

Nombre del trámite:	ACTUALIZACIÓN DE ENCARGADO/SUBROGANTE DE BOTIQUÍN
Código	4167003
Descripción:	Documento extendido por el Instituto de Salud Pública de Chile, en conformidad a la información vigente del establecimiento. Acredita al profesional encargado o subrogante del botiquín.
Detalle:	No aplica
Beneficiarios:	Establecimientos de salud público y privado que cuenten con botiquines.
Documentos requeridos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Completar el Formulario N° 07 “Solicitud de actualización de encargado / encargado subrogante de botiquín” 2. Copia de Resolución que autoriza el funcionamiento del botiquín. 3. Documentos de encargado de botiquín / encargado subrogante de botiquín (de acuerdo a lo que corresponda): Cédula de identidad, Certificado de título o de la Superintendencia de Salud y/o reconocimiento de título por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 4. Declaración firmada por el representante legal que presente al encargado de botiquín e indique el horario semanal de funcionamiento del botiquín (que incluya festivos, en caso que éstos sean realizados). 5. Declaración firmada por el encargado / encargado subrogante de botiquín que asume el cargo, detallando el horario semanal de ejercicio profesional (incluyendo sábado, domingo y festivos, en caso que éstos sean realizados).
Paso a paso como realizar el trámite en Oficina.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante debe completar el formulario oficial de solicitud. Presentarlo en el Subdepartamento Gestión de Clientes y Usuarios del Instituto de Salud Pública de Chile (ISP), ubicada en Avda. Marathon N° 1000, Ñuñoa, Santiago, quien le entregará un comprobante de atención y un número de referencia para seguimiento del trámite. 2. Pagar el arancel correspondiente en la Sección Ventas, ubicada en el mismo edificio. 3. Regresar al mesón de atención y entregar el documento de pago. 4. Recibir una copia timbrada del trámite con el N° de Referencia correspondiente. Sección Gestión de Productos y Servicios, realizando el pago de la prestación de forma presencial. 5. Retirar documento en Subdepartamento Gestión de Clientes y Usuarios de ISP. Esto es responsabilidad exclusiva del solicitante. <p>Resultado: Documento con actualización de encargado/subrogante de botiquín.</p>
Tiempo realización:	30 días hábiles después de ingresada la solicitud
Vigencia:	2 años
Costo:	Revise el valor de la solicitud

Información relacionada	<p>a. Oficina, el trámite se realiza en el Subdepartamento Atención de Clientes y Usuarios, en la Sección Gestión de Productos y Servicios ubicada en Avenida Marathón #1000, Ñuñoa, de lunes a viernes de 8.30 a 13.00 hrs.</p> <p>b. Consultas vía online en plataforma OIRS https://siac.ispch.gob.cl/ES/AtencionCiudadana/OIRS</p> <p>Link: https://www.ispch.cl/productos-y-servicios/prestaciones/</p>
Marco legal:	<ul style="list-style-type: none">• Decreto Fuerza Ley 725• Decreto Supremo 466/85 Art. 76°